ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it
codice univoco ufficio: UFJLBE

Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

Prot. e data vedi segnatura

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale ata a.s.2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 18/01/2024 ;
preso atto della proposta formale del DSGA prot.12359 del 21/10/2026;
visto il Ptof;
tenuto presente il calendario scolastico nazionale regionale per l'anno scolastico 2026/2027

ADOTTA

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri per l'assegnazione del Mof.

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO

Organico del personale A.T.A

Documento informatico firmato digitalmente dal dirigente scolastico Prof.Bianco Gianfranco ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Posti in organico

Profilo	n.unità in servizio	Posti in organico
Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi	1	1titolare
Assistenti amministrativi	**7 unità in servizio di cui:** 4 ruolo tempo pieno 2 ruolo part time 30 ore 1 supplente part time 12 ore al 30/06	6 titolari
Collaboratori scolastici	**26 unità in servizio di cui*:*** 17 ruolo a tempo pieno 1 ruolo part time 18 ore 1 ruolo part time 24 ore 1 ruolo parti time 30 ore 2 supplente a tempo pieno al 31/08 2 supplenti a tempo pieno al 30/06 1 supplente part time 24 ore al 30/06 1 supplente part time 18 ore al 30/06	22 titolari

Edifici e plessi/sedi

L'Istituto Comprensivo di Rudiano è composto da tre scuole primarie e tre scuola secondarie di primo grado situate nei comuni di Rudiano, Roccafranca ed Urago d'Oglio.
L'Istituto comprende 5 edifici (scuola primaria di Roccafranca e scuola secondaria di Roccafranca unico edificio con doppio ingresso)

Spazi/edificio	Rudiano primaria	Rudiano secondaria	Roccafranca primaria	Roccafranca secondaria	Urago primaria	Urago secondaria
Spazi destinati esclusivamente ad attività didattica	28 aule 1 palestra 1 auditorium 1 sala polivalente	16 aule 1 auditorium 1 palestra	21 aule	15 aule 1 palestra 1 auditorium	18 aule 1 palestra	14 aule
Spazi destinati ad usi diversi	2 atrii 4 corridoi 5 uffici di segreteria 1 bidelleria 3 scale 3 ripostigli 2 magazzino 1 archivio	1 atrio 1 aula insegnanti 4 corridoi 1 atrio 1 bidelleria	1 atrio 6 corridoi 3 ripostigli 1 bidelleria	1 atrio 3 corridoi 3 scale	2 atrii 1 aula insegnanti 2 scale 2 corridoi	1 atrio 3 corridoi 2 scale 1 aula insegnanti 1 locale mensa 4 ripostigli
Bagni	38 bagni 3 spogliatoi	7 bagni 2 spogliatoi	23 bagni	8 bagni 2 spogliatoi 1 bidelleria	8 bagni 3 spogliatoi	21 bagni

Tempi scuola adottati dall'Istituto

Scuole Primarie di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio
Modello 40 h settimanali
Dal lunedì al venerdì 8,15-12,15

- 12,15-14,15 (mensa e dopo mensa)
- 14,15-16,15

Scuole secondarie di primo grado
Modello 36 ore settimanali con moduli da 50 minuti
Lunedì, mercoledì e giovedì

- 8,00-13,20
- 13,20-14,20 (mensa e dopo mensa)
- 14,20-16,00

Martedì e venerdì

- 8,00-13,20

Presso tutte le scuole dell'Istituto è attivo il servizio mensa.
Presso le scuole primarie è attivo anche il servizio anticipo a partire dalle ore 7,30.

Orario di apertura delle sedi scolastiche

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

primarie	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Rudiano	7,00-19,00	7,00-19,00	7,00-19,00	7,00-19,00	7,00-19,00
Roccafranca	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00
Urago d'Oglio	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00
secondarie	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**
Rudiano	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00
Roccafranca	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00
Urago d'Oglio	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00	7,30-19,00

Periodi particolari:

- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc…) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio…)
- mesi di luglio ed agosto il personale ausiliario sarà presente nelle sedi in orario antimeridiano.
- nei periodi con solo orario antimeridiano non sarà in vigore la riduzione a 35 ore settimanali per nessun collaboratore in servizio

Orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

Dal Lunedì al Venerdì
Dalle ore 07,00 alle ore 17,00 Nei mesi di luglio ed agosto 7,00-14,42

Orario di apertura di ricevimento utenza interna ed esterna da settembre a giugno:
Dal lunedì al venerdì:
7,30-09,30
12,00-14,00
15,30-16,30

- **ulteriori altri orari solo su appuntamento**

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

Orario di apertura di ricevimento utenza interna ed esterna luglio ed agosto:
Dal lunedì al venerdì:
8,00-9,30
12,00-13,00

- **ulteriori altri orari solo su appuntamento**

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

In caso di assenza o impossibilità di lavoro a distanza del dsga, il sostituto verrà nominato di volta in volta. Come criterio di scelta, in via prioritaria, verrà considerata l'anzianità di servizio.

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e valevole, di norma, per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravi personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico**. Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengano, ove possibile, in segreteria almeno 24 ore prima
- riportino la firma di entrambi gli interessati

per quanto possibile, in base alle risorse di organico l'orario di lavoro sarà definito nel rispetto la normativa della sicurezza, che prevede di assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nei tempi destinati alla pulizia degli ambienti. Nel caso di scuole coesistenti in un unico edificio, le due unità verranno considerate sull'intero edificio.
Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario superiore ai primi 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata tramite timbratura badge.
L'accertamento delle presenze viene effettuato dal dsga o da personale delegato.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato generalmente entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve sempre essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.
Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.
Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato /supplenti brevi o al 30/06, dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività collegiali dovranno essere autorizzate.
L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale, qualora non si arrivasse ad un accordo tra colleghi si applicherà il criterio della rotazione in ordine alfabetico, tenendo conto di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.
Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.
I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **nei periodi di interruzione attività didattiche** per il personale con contratto fino al termine delle lezioni o termine attività didattiche (30/06)
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 1 collaboratore nella sede centrale e 2 assistenti amministrativi presso ufficio di segreteria.

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:
1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale
2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.
Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.
Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo di non più di una settimana di ferie relative all'anno scolastico precedente.
L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Il consiglio di istituto con delibera n.31, nella seduta del 19 maggio 2026, ha deliberato le seguenti chiusure pre festive:

- lunedì 7 dicembre 2026 (Vigilia S. Immacolata Concezione)
- giovedì 24 dicembre 2026 (Vigilia S. Natale)
- giovedì 31 dicembre 2026 (Vigilia Solennità Maria Madre di Dio)
- martedì 5 gennaio 2027 (Vigilia Epifania)

La copertura delle giornate pre festive deliberate dal consiglio di istituto avverrà, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi di ore già prestate
- con giornate di ferie

Eventuali altre giornate deliberate dal consiglio di istituto, anche in relazione alla situazione contingente di necessità di risparmio energetico, saranno prontamente comunicate.

Organizzazione del lavoro

Criteri di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Pof, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal Pof.
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Pof.
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- Utilizzo di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione dei compiti

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del Pof, procede per l'anno scolastico 2026/2027 all'assegnazione degli incarichi al personale indicato nell'allegato 1 (assistenti amministrativi) e nell'allegato 2 (collaboratori scolastici)

Allegato 1

Assistenti amministrativi

CCNL SCUOLA-TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità/gestione documentale/degli alunni/del personale).
Ha competenza e responsabilità diretta nelle tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo" Istituto comprensivo di Rudiano, buongiorno sono……"
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi
6. utilizzare il cartellino identificativo

Ogni assistente amministrativo è tenuto :

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto;
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personal;
4. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati;
5. a protocollare in uscita gli atti prodotti;
6. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi;
7. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine;
8. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga;
9. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata di seguito riportata:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO
25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R
email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it
codice univoco ufficio: UFJLBE
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

10. a redare gli atti di uso interno, quali ad esempio elenchi, tabulati ecc…., apponendo in alto la dicitura "Istituto Comprensivo di Rudiano", l'indicazione dell'anno scolastico corrente ed il titolo del documento

esempio:

Istituto Comprensivo di Rudiano
Anno scolastico 2026/27
Elenco collaboratori scolastici

11. **a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (mediante glossario, o inserisci-parti rapide-campo-filename e fleggare su inserisci percorso in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni salvataggio. La scelta di una o l'altra procedura dipenderà dalla versione di word installata sul pc).**
12. a riportare sempre in piè di pagina la dicitura (sempre inserita tramite glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni modifica) la dicitura "pagina x di y "qualora il documento sia di più pagine.
13. **a salvare i tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter esser fruiti facilmente dai colleghi (non è ammessa la creazione di cartelle personali). Qualora il documento sia un esempio di trasmissione salvarne solo una per non appesantire il file.**
14. **Nel caso il documento debba essere spedito per raccomandata la lettera di trasmissione deve riportare il numero di raccomandata e la data di spedizione; nel caso il documento debba essere spedito via mail deve portare in indirizzo la dicitura "via mail…."**
15. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.

16. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro
17. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al DSGA.
18. a lasciare la scrivania in ordine e libera da ogni documento a fine giornata
19. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione
20. a collaborare al contenimento del consumo di carta nei seguenti modi: utilizzo prioritario della posta elettronica, controllo a video della correttezza del documento prima della stampa, stampa dei documenti di più pagine in fronte e retro, consultazione dei documenti in archivio a video, ecc…
21. a collaborare nel contenimento del numero delle fotocopie nei seguenti modi: uso corretto dell'apparecchiatura, uso della funzione fronte e retro, impostazione corretta del numero copie necessarie

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a di rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il personale non può delegare ai colleghi o ai collaboratori scolastici pratiche o adempimenti rientranti nella propria area di lavoro, in caso di difficoltà nell'adempimento delle stesse dovute a svariate ragioni, ci si deve rivolgere al dsga.

Calabretta Mariaconcetta *Ruolo*	*GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE*
	CON RIFERIMENTO AGLI ALUNNI DI ENTRAMBI GLI ORDINI DI SCUOLA -gestione iscrizioni/trasferimenti alunni - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti -gestione fascicolo personale alunni -aggiornamento dati anagrafici e scolastici in registro Spaggiari/SIDI - aggiornamento costante tabulati relativi al numero alunni, classi, nomadi, stranieri, handicap -comunicazioni/avvisi/prontuari di qualsiasi tipo alle famiglie ,sia individuali sia generali con tenuta registro informatico -collaborazione con Ds per redazione e trasmissione progetti per organici -predisposizione file e invio dati anagrafica Regione - gestione pratiche alunni H - gestione provvedimenti disciplinari alunni -gestione pagelle (pubblicazione ed archiviazione) -collaborazione con collega per gestione amministrativa esami di stato/ consegna diplomi alle famiglie -gestione elezioni rappresentanti di classe/interclasse -gestione rapporti con ats - gestione dati orientamento in uscita - gestione pratica scuola domiciliare -compilazione tesserini di riconoscimento alunni - collaborazione con collega Alessandrini per invio password classe viva alunni - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area ---------- - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni

Sig.Tomasoni Bruna Ruolo part time 30 ore	***GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE***
	-Gestione posta elettronica in entrata con relativa : protocollazione, assegnazione e cancellazione posta -Gestione rapporti ufficio postale -richieste organizzative in entrata ed uscita con i comuni -gestione piani di manifestazione -richieste presenze mediatori culturali -pratiche somministrazione farmaci -predisposizione elenchi mensa e servizio anticipo . -Trasmissione presenze mensili ad personam. **-rilascio di certificazioni varie relative agli alunni di entrambi gli ordini di scuola .** - invio fascicoli alunni in uscita -gestione infortuni alunni -Gite: compilazione al mod.486 prendendo i dati dal file excell compilato dall'ufficio contabilità e contestuale consegna del mod.n.487 e 490. Controllare che i docenti inviino il mod.487 prima dell'uscita e il mod.490 al rientro . Stampa cedole librarie che vengono predisposte dall'ufficio area affari generali --- - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni
	GESTIONE RISORSE
	Gestione richieste e tabulato manutenzioni
	GESTIONE RISORSE UMANE
	Adempimenti amministrativi in caso di sciopero e assemblee sindacali: circolari al personale e raccolta adesioni rilevazione in Sidi

Sig.ra Alessandrini Marzia Marilena Ruolo 30 ore part time	***GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE***
.	-gestione manifestazioni/eventi - rapporti con la stampa locale -circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area - gestione organizzazione eventi con scuole superiori per orientamento, avvisi alle famiglie **-** iscrizione e gestione amministrativa prove Invalsi - scrutini -predisposizione cedole librarie - gestione amministrativa esami di stato/stampa diplomi - adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo - collaborazione e tutoraggio colleghi area alunni - gestione appuntamenti con utenza interna ed esterna Dirigente Scolastica - pubblicazione materiali sul sito /tenuta identificazioni sul sito -inserimento dati e gestione/creazione accessi registri on line -Aggiornamento/modifiche, diffusione Regolamento d'Istituto - collaborazione con funzioni strumentali, commissioni, lavori di gruppo per produzione, modifiche, stampe conservazione dei materiali -segreteria generale dirigente - gestione convenzioni con Università e istituti superiori, tenuta e registrazioni fascicoli delle tirocinanti e stagisti -pubblicazione sul sito della scuola, implementazione amministrazione trasparente
	GESTIONE RISORSE UMANE
	-elezioni di tutti i tipi di organi collegiali, esclusi i consigli di classe/interclasse -convocazione, predisposizione materiali ed ambienti, tenuta registri dei verbali di tutti gli organi collegiali -convocazione **consigli di classe per entrambe le componenti.** - predisposizione e tenuta registro delibere e collaborazione redazione verbali del consiglio di istituto. - stesura calendari impegni annuali dei docenti -gestione amministrativa adempimenti previsti dl 81/2008 comprese le richieste di manutenzioni che abbiano una ricaduta sulla sicurezza - comunicazioni/adempimenti riguardanti il dl 81/2008 -gestione amministrativa adempimenti previsti dal dlgs 196/2003 (privacy) (nomine e informative) - gestione corsi di aggiornamento - piani attività e calendari impegni annuali docenti - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area
	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
	-collaborazione gestione progetti esterni -stesura protocolli d'intea/convenzioni -predisposizione e rielaborazione grafica relazione del DS al programma annuale -piani diritto allo studio: collaborazione con dsga per raccolta e trasmissione richieste alle varie amministrazioni - Mof: incarichi al personale (sia docente sia ata)

Sig.Baronchelli Sara Ruolo	***GESTIONE RISORSE UMANE***
	-Denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato compresa parte di Sidi - gestione di tutte le tipologie di assenza del personale sia a tempo determinato che indeterminato e relativi adempimenti con uso dei relativi programmi di volta in volta necessari (Spaggiari, Sidi, comunicazione riduzioni stipendiali….), puntuale gestione dei registri supplenze -scioperi ed assemblee sindacali: rilevazione sidi, inserimento dati in sciop.net, tenuta del tabulato riassuntivo del numero ore fruite dai dipendenti per partecipazione alle assemblee -registrazione presenze docenti riunioni varie, gestione ore funzionali ---gestione tabulati presenze dei docenti alle varie riunioni e predisposizione elenchi firme - comunicazione assenze per applicazione dl 112/2008 - rilevazione mensile assenze personale TI e TD - gestione permessi brevi del personale docenti con comunicazione ai referenti delle - ore a debito dei docenti-riassuntivo ore eccedenti e comunicazione ore da retribuire alla contabilità - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale -archiviazione documentazione nei fascicoli personali personale sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato. - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area o inerenti l'area.
	Archivio: gestione accessi, controllo consegna e restituzione materiali dell'archivio vedi allegato 1A

Ruolo	
	- contratti al personale a tempo indeterminato, anno di prova e tutti gli adempimenti connessi - gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato -rilascio certificazioni personale a T.I. - adempimenti amministrativi inerenti la carriera del personale a tempo indeterminato: ricostruzioni di carriera -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità ed il part time del personale - gestione delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario - -gestione domande sussidi di tutto il personale -gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale -Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -Aggiornamento registri stato personale a Tempo indeterminato - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale in caso di assenza collega - gestione assunzione personale a tempo determinato - gestione fascicoli personale a tempo determinato - rilascio certificazioni al personale a tempo determinato - gestione graduatorie supplenti - assegnazione docenti alle classi, gestione tabulati e decreti -gestione graduatorie, aggiornamento graduatorie a seguito di inserimenti/depennamenti del personale -domande ata/docenti inclusione graduatorie di istituto -verifica titoli e servizi domande di inclusione in GPS/terza fascia ata - circolari interne/comunicazioni esterne inerenti l'area -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area

Sig.ra Barraco Natalia Francesca ***Ruolo***	***GESTIONE RISORSE ECONOMICHE***

	- tenuta schede contabili di istituto con costante aggiornamento delle spese e delle disponibilità scuole nell'ambito delle risorse da piani diritto allo studio **-**gestione amministrativo/organizzativa uscite e viaggi di istruzione -acquisti: verifica in consip esistenza convenzioni attive predisposizione oda e trattative dirette Mepa richiesta cig richiesta durc predisposizione determina richiesta dati tracciabilità dei flussi richiesta preventivi emissione ordine -incarichi e contratti acquisizione dichiarazioni ai fini contabili acquisizione e conservazione curriculum vitae - puntuale inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni -tenuta inventari: carico/discarico/rivalutazione/rinnovo - predisposizione/aggiornamento elenchi di dislocazione beni per plesso/sezione/locale --conservazione ed aggiornamento schede tossicologiche materiali di pulizia - creazione eventi pago pa e stampa eventuali avvisi di pagamento per le famiglie -completamento fatture in Spaggiari per archiviazione digitale -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area
	GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE
	Inserimento nel sito: • procedure acquisti in rete • elenco trimestrale degli impegni assunti e indice trimestralità dei pagamenti

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA

Nessun assistente amministrativo ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore settimanali

Eventuali variazioni in caso di esigenze personali o di servizio saranno concordate con il DS e Direttore S.G.A. Per quanto riguarda la sostituzione del dsga, l'incarico verrà definito di volta in volta dando la priorità, per la designazione, all'anzianità di servizio

Assistente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Alessandrini Marzia Marilena Ruolo pt 30 h	11,00 17,00	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30	7,30 13,30
Barraco Natalia Francesca Ruolo tempo pieno	8,00 15,12	8,00 15,12	8:00 15,12	8,00 15,12	9,48 17,00
Baronchelli Sara Ruolo tempo pieno	7,30 14,42	7,30 14,42	9,48 17,00	7,30 14,42	7,30 14,42
Calabretta Mariaconcetta Ruolo tempo pieno	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	9,48 17,00	7,30 14,42
Profumo Claudia Ruolo tempo pieno	7,00 14,12	9,48 17,00	7,00 14,12	7,00 14,12	7,00 14,12
Tomasoni Bruna Ruolo pt 30 h	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00

Allegato 1/A al piano delle attività per l'anno scolastico 2026/2027

ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale di segreteria e alle collaboratrici scolastiche per la pulizia del locale.

Qualora i docenti avessero necessità di visionare documenti presenti in archivio dovranno presentare richiesta scritta.

Sarà cura dell'assistente amm.va Baronchelli Sara accompagnare il docente in archivio, prelevare i documenti stessi e consegnarli al docente dopo aver registrato il tipo di documento prelevato, la data di consegna, il nome e la firma del docente che ritira .

Sarà cura dell'assistente Baronchelli Sara verificare che i documenti vengano riconsegnati entro 15 giorni e, in caso contrario, chiederne la restituzione.

La consegna dei documenti deve essere autorizzata dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

.

Allegato 1/B al piano delle attività per l'anno scolastico 2026/2027

Brevi istruzioni per la redazione dei testi amministrativi

1. Fornire soltanto le informazioni necessarie disposte in ordine logico.
2. formulare periodi brevi e chiari
3. usare preferibilmente frasi semplici
4. nei periodi la frase principale precede, preferibilmente, le frasi subordinate che devono essere in numero ridotto. Evitare se possibile gli incisi, in quanto gli stessi e le frasi tra parentesi costringono il lettore a memorizzare troppi elementi prima di dare un senso compiuto al periodo.
5. Preferire, quando è possibile, le frasi affermative a quelle negative.
6. Evitare le frasi con doppia negazione.
7. Assicurare l'uniformità nell'uso dei modi, dei tempi e delle persone del verbo.
8. Usare quando possibile la forma attiva del verbo.
9. Scegliere le parole che esprimono un dato concetto nel modo più chiaro, preciso ed univoco.
10. Evitare se il più possibile l'uso di parole straniere. Utilizzare parole straniere solo se sono diffuse nel linguaggio normativo ed amministrativo e se non hanno corrispondenti in italiano.
11. È bene evitare l'uso di abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive, ma non sono chiare per chi legge. Comunque se nel testo si usa un'abbreviazione o una sigla è opportuno farla precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi; nelle citazioni successive si riporta solo la sigla o l'abbreviazione. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note.
12. **L'uso della maiuscola è obbligatorio nei seguenti casi:**
    - all'inizio del testo e dopo un punto fermo;
    - per tutti i nomi propri (persona, di luogo, ente, organo e ufficio). Si ricorda che svolgono funzione di nome proprio, e quindi vogliono la maiuscola, i nomi dei secoli e dei decenni del XX secolo (esempio il Novecento, gli anni Venti…), dei periodi preistorici e geologici (es.Neolitico), dei periodi culturali (es. Rinascimento), di particolari eventi storici (es. la Rivoluzione francese), di festività civili e religiose (es. Natale, Festa della Repubblica), dei corpi celesti, dei punti cardinali, di un popolo antico (es. i Romani) per distinguerlo dal moderno (es. i romani).
    - Le sigle si scrivono tutte in maiuscolo (es. UE), ma quando la sigla viene sciolta ha la maiuscola solo il primo nome della seria (es. Unione europea).
13. I nomi dei mesi e dei giorni della settimana ed i termini via, piazza, viale, corso ecc. **non hanno mai l'iniziale maiuscola.**
14. I testi amministrativi spesso affidano alle maiuscole un rilevo di rispetto o gerarchia. Questo uso è consigliabile in contesti di estrema formalità (es. Chiarissima professoressa, Le invio i documenti richiesti …) o in quelli in cui può essere funzionale distinguere il destinatario da altri soggetti (es. *Gentile signora, rispondendo alla* Sua *domanda per* Sua *figlia disabile,* Le *comunichiamo che* le *sarà concesso di usufruire gratuitamente delle stesse strutture di supporto che* l'*hanno seguita negli anni passati.).

15. Nei nomi di organi o enti composti da più parole, di regola solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. Consiglio comunale), se la prima parola è un aggettivo si usa la lettera maiuscola anche per l'iniziale del sostantivo al quale esso si riferisce.
16. In genere i numeri vanno scritti in lettere, eccetto nei casi in cui la loro trascrizione in cifre renda più chiaro l'atto o sono inclusi in tabelle, elenchi o simili (es. il termine di dieci giorni, la spesa di 7.250 euro).
17. Usare un carattere semplice e ben leggibile, evitando di cambiare la dimensione del corpo del carattere all'interno del testo (di solito compresa tra 10 e 14, salvo ovviamente tipi di testo destinati ad essere letti anche da lontano).
18. Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni attraverso la rilettura del testo. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia e la grammatica, ma significa soprattutto controllare che le informazioni contenute siano corrette e complete

Allegato 2

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di (come da allegato A CCNL):

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti
- ausilio materiale non specialistico agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Servizi	**Compiti**
Rapporti con gli alunni	sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap anche con riferimento all'igiene personale servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura locali e cancelli scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia	pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi
Supporto amministrativo e didattico	duplicazione degli atti approntamento sussidi didattici supporto amministrativo personale docente e personale di segreteria assistenza progetti
Centralino	In tutte le scuole ed in particolare nella scuola primaria di Rudiano, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici

Sedi di servizio

Ogni anno viene consegnato il modulo per esprimere le proprie preferenze di sede. L'assegnazione delle sedi deve tener conto delle esigenze dell'Amministrazione e solo nel momento in cui un posto in una sede risulta vacante (per pensionamento o trasferimento di chi lo occupava precedentemente), si terranno conto delle preferenze espresse in stretto ordine di graduatoria.
Salvo diritti particolari dei lavoratori, di norma, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

Orario di servizio

L'orario sarà di norma stabile per intero anno, salvo particolari necessità dell'Amministrazione e/o del lavoratore.
Accorgimenti temporanei di variazione dell'orario, potranno essere presi o autorizzati della dsga in caso di periodi significativi di supplenza temporanea, per meglio rispondere alle esigenze organizzative dell'istituto.

Palestra (tutti gli utilizzi) , atrio e aulette ex auditorium

n.7 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Mercandelli Michela	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	07,30 14,30	12,00 19,00	Ruolo
Conti Catterina	7,30 14,30	7,30 15,00	07,30 14,30	7,30 14,30	07,30 15,00	Ruolo
Chiecca Stefania	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	Ruolo
Munno Cleverton	7,30 14,30	12,00 17,00 17,00-19,00 alla primaria	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 17,00 17,00-19,00 alla primaria	30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Mercandelli e Chiecca e per il sig. Munno.

Scuola secondaria di 1°grado di Urago d'Oglio

n.6 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Scotto di Vetta Filomena	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	7,30 14,30	Ruolo
Mininanni Paola	7,30 14,30	7,30 14,30	11,30 19,00	7,30 14,30	11,30 19,00	Ruolo
Carminati Valentina	15,00 19,00	15,00 19,00	15,00 19,00	15,00 19,00	14,30 19,00	30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per la sig.ra Scotto di Vetta.
Inserimento lavorativo L.D dal lunedì al venerdì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Scuola secondaria di 1°grado di Rudiano

n.10 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Bertoli Caterina	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	Ruolo
Cucchi Patrizia	7,30 15,00	11,30 19,00	////////	7,30 15,00	11,30 19,00	Ruolo
Calandrino Donatella	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	12,00 19,00	Ruolo
De Santis Chiara (part time Salvati – Cucchi)			13,00 19,00			30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le signore Bertoli e Calandrino.
Inserimento lavorativo M.M dal lunedì al venerdì 7,30-8,30 16,00-18,30

Scuola primaria di Roccafranca

n.11 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Zenucchi Simona	13,00 19,00	////	13,00 19,00	13,00 19,00	////	Ruolo 18ore pt
Quartini Debora	12,00 19,00	07,30 14,30	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	Ruolo
Giordano Giuseppe	7,30 14,30	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	12,00 19,00	Ruolo
Cavalleri Irene	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	Ruolo
Rocca Loretta	7,30 15,00	7,30 14,30	7,30 14,30	7,30 14,30	7,30 15,00	Ruolo
Munno Cleverton		17,00 19,00			17,00 19,00	30/06

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per le sig.re Cavalleri, Quartini ed il sig. Giordano.

Scuola primaria di Urago d'Oglio

n.9 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Solina Luigi Dal 10/09/26 (Ex Fois Antonio)	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	12,00 19,00	30/6
Damiano Anna Angela	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	7,30 14,30	12,00 19,00	Ruolo
Bonomi Valentina	7,30 14:30	11,30 19,00	7,30 14:30	11,30 19,00	7,30 14,30	Ruolo

Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per i collaboratori Damiano e Solina.
Inserimento lavorativo B.G martedì, giovedì e venerdì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Scuola primaria di Rudiano n.15 classi

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tipo nomina
Boraschi Gloria	12,00-19,00 Piano terra	12,00-19,00 Piano terra	7,00-14,30 Piano terra	10,00-17,30 Piano terra **S C**	07,30-14,30 Piano terra	Ruolo
Ranghetti Luisa	12,00-19,00 Piano primo	7,30-14,30 Piano terra	10,00-17,30 Piano terra **S C**	07,00-14,30 Piano terra	12,00-19,00 Piano terra	Ruolo
Uboldi Marina	10,00-17,30 Piano terra **S C**	12,00-19,00 Primo piano	7,30-14,30 Piano primo	12,00-19,00 Primo piano	07,00-14,30 Piano primo	Ruolo
Novi Martina	7,30-14,30 Piano terra	07,00-14,30 Primo piano	12,00-19,00 Piano terra	12,00-19,00 Piano terra	10,00-17,30 Piano terra **S C**	31/08
Assoni Adriana	07,00-14,30 Piano primo	10,00-17,30 Piano terra **S C**	12,00-19,00 Piano primo	7,30-14,30 Piano primo	12,00-19,00 Piano primo	31/08
Salvati Simona	14,45-18,00	14,45 18,00	14,45-18,00	14,00- 18,00	13,45- 18,00	Ruolo
De Santis Chiara	14,30-19,00	14,30-19,00	13,00-19,00 Secondaria Rudiano	14,30-19,00	14,30-19,00	30/06 24 H

L'assegnazione ai piani si riferisce alla sorveglianza, non vi è stata divisione dei piani per le pulizie.

Sorveglianza ingresso cancello nord via Verdi (ingresso biciclette): all'ingresso ed uscita delle lezioni del mattino e all'ingresso delle lezioni del pomeriggio verrà svolto dal personale che svolge orario 7-14,30; all'uscita per il termine delle lezioni pomeridiane verrà svolto dal personale che svolge orario 10-17,30

La sorveglianza alle due uscite alle ore 12,15 verrà svolta dalle cs assegnate nelle giornata al piano terra

S=incaricato pulizia locali di segreteria

C= incaricato per togliere carta e salviettine a fine turno dai bagni palestra

In caso di sopravvenute esigenze, sentito il personale interessato, potranno essere disposte variazioni agli orari sopra riportati

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali ed antimeridiano.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc…) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio…)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2024

Straordinari	Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30
Personale supplente al 30 giugno	Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.
Cambi turni	Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➢ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➢ Se firmate da entrambi gli interessati
	Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica.
- Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti e astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze per evitare lo sprigionarsi di gas tossici e non fare travasi di prodotti in altri contenitori non recanti l'etichetta apposita.
- Conservare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi, con accesso consentito al solo personale autorizzato.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Non sollevare o trasportare pesi superiori a quanto consentito; ove necessario, sollevare/trasportare il peso in più persone.
- Non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide; in caso di necessità di sostituzione di lampadine o problemi elettrici comunicare l'esigenza all'ufficio di segreteria in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente.
- Procedere alla pulizia dei vetri senza mai salire su sedie o scale non a norma e sempre con la presenza di un collega.
- Sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore.
- Evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento.
- Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e igienizzata ed in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre e tutte le vie di accesso perfettamente chiuse.
- Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.

Sarà compito dei collaboratori scolastici controllare che nei bagni e nelle classi dotate di lavandino, sia sempre presente il sapone liquido e le salviettine/rotoloni di carta per il lavaggio ed asciugatura delle mani.

Servizi igienici

I servizi igienici sono punti di particolare criticità. Sarà quindi necessario da un lato porre particolare attenzione alle misure di pulizia e disinfezione quotidiane e ripetute dei locali e di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria),e, dall'altro, evitare assembramenti all'interno dei servizi,regolamentandone l'accesso. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i collaboratori scolastici presenti al piano vigilano sull'accesso ai servizi in modo che vi sia una sola persona presente alla volta.

Inoltre, le finestre devono rimanere sempre aperte; in assenza di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico. Nei bagni devono essere sempre presenti e utilizzate salviette di carta monouso. Si raccomanda di utilizzare guanti monouso destinati esclusivamente alla pulizia dei bagni (da gettare prima di passare alla pulizia di altri ambienti).

Durante la ricreazione, all'ingresso di ogni corpo bagno, si posizionerà un collabotatore scolastico che provvederà alla disinfezione dopo ogni singolo utilizzo di wc/turche, rubinetteria, maniglie…

Laboratori e aule attrezzate

Eventuali strumenti e attrezzature vengono puliti e disinfettati ad ogni cambio di utente; in ogni caso è garantita una adeguata disinfezione ad ogni fine giornata.

Pulizie ordinarie e straordinarie

Nell'ordinarietà le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Di seguito le tabelle ove sono indicate le modalità e la frequenza per ogni tipologia di ambiente.

Il numero tra parentesi indica eventualmente il numero minimo di operazioni nel lasso temporale indicato:

x(2) nella colonna "giornaliera" indica una pulizia che deve essere svolta ameno due volte al giorno

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			

Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X(3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	X (2)			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X (2)			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			X (2)			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X (2)			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		X (2)			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	X (2)			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			X (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI ED ASSIMLABILI (ES: SALA PROFESSORI, AULA RIUNIONI,....)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad	x					X (2)
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	x				x	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		

Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia vetri front office	Scala, tergi vetri, panno	x	x	X(2)			

UFFICI ED ASSIMLABILI (ES: SALA PROF)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti [5]	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Eliminare i rifiuti, quali cartao cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				X (3)		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	X			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	

Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X(2)			
Pulizia e sanificazione ascensori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X(2)			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

[6] Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		

Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X (2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

ARCHIVI DEPOOSITI E MAGAZZINI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				x		
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x			x	
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa				x		
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X				x	
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x			x	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x				x
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili					x	
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri/materiali	Panno, spolverino						x
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x			x	
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					x (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x			x	

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x (2)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura …			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (strumenti musicali, attrezzature in genere,mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice,	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Spolvero dei monitori dei computer					X (3)		
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggii, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			

Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		X		
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camici	Lavatrice, scala	x	x	x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X (2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 Gestione infortuni (affidata a personale già titolare di prima posizione economica
2 Collaborazione con funzione strumentale per gestione monitoraggi alunni h ed organizzazione e definizione link di accesso riunioni GLO
3 Inventario collaborazione con dsga ed incarico di sostituto consegnatario
4 Gestione permessi personale docente con restituzione ore sostituzione colleghi assenti da liquidare/gestione presenze personale docente agli incontri collegiali
5 Gestione collaborazione con enti esterni: tirocinii, manifestazioni, formazioni

COLLABORATORI SCOLASTICI

1 Esigenze particolari alunni in situazione di handicap

ALTRE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATI

2 Complessità di istituto
3 Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti
4 Pubblicazione in AT monitoraggi inerenti l'area di lavoro
5 Straordinariato autorizzato per collaborazione su aree diverse, necessità specifiche e su progetti da definire in corso d'anno

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Orario di servizio con più di tre pomeriggi
2. Collaborazione con sub consegnatari per controllo e verifica sussidi di plesso
3. Formazione ed addestramento dei collaboratori scolastici neo assunti
4. Incarichi figure sensibili 81/2008
5. Maggiori carichi di lavoro dovuti a presenza di attività extrascolastiche
6. Supporto all'attività didattica ed amministrativa
7. Piccole manutenzioni
8. Disponibilità a spostamenti momentanei su altri plessi
9. Straordinariato solo se autorizzato (progetti da definire, sostituzione colleghi assenti)

Il dirigente scolastico
(Bianco dott. Gianfranco)
(documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)